

AUSBILDUNG

KAUFMANN FÜR BÜRO-MANAGEMENT (M/W/D)

DU HAST VIEL VOR.
WIR MACHEN NOCH MEHR DARAUS.

Das ist dein Job
Du machst gerne mehrere Sachen auf einmal? Und behältst dabei den Überblick? Was hältst du von einer Ausbildung im Büro? Hier sorgst du dafür, dass dein Team rundläuft. Als Kaufmann/-frau für Büromanagement jonglierst du mit Telefon, E-Mail, Terminkalender, Excel und PowerPoint. Dein Auftrag: organisieren, verwalten, vermitteln. Du kümmerst dich um Schriftverkehr, Statistiken, Materialbestellungen, die Organisation von Meetings und um die Reise- und Urlaubsplanung. Deine Kolleginnen und Kollegen werden dich lieben für freundliche Einladungsschreiben, knackige Protokolle und schicke PowerPoint-Präsentationen!
Deine Ausbildung dauert drei Jahre. In dieser Zeit lernst du viel über Wirtschaftslehre, Rechnungswesen und Informationsverarbeitung. Für zwei von zehn möglichen Wahlqualifikationen machen wir dich besonders fit. Je nach Aufgabengebiet kannst du auch in Bereichen wie Einkauf und Logistik, Personalwirtschaft oder Rechnungswesen tätig werden.

Die Vorteile für dich
- Praxisorientierte Ausbildung mit Einbindung in die Büroabläufe
- Jährlich steigende Vergütung
- Mindestens 25 Tage bezahlter Urlaub pro Jahr
- Top-Azubi Programm mit spezieller Förderung
- Gute Übernahmechancen nach deiner Ausbildung

Das bringst du mit
Du passt besonders gut zu uns, wenn du …
- die Realschule, die (Höhere) Handelsschule oder das (Fach-)Abitur mit guten Noten in Mathe, Deutsch und Englisch abgeschlossen hast
- geschickt kommunizierst und dich schon mit MS Office auskennst (Word, Excel, Outlook)
- am liebsten im Team arbeitest
- eine schnelle Auffassungsgabe hast und zuverlässig bist

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

MENSCHEN VERBINDEN. LEBEN VERBESSERN.

Noch Fragen? Hier kannst du dich auch gleich bewerben!
dpdhl.de/ausbildung

Oder besuche uns bei Facebook:
facebook.com/DeutschePostDHLKarriere

Bewerber-Hotline: **0800 8010333** (kostenfrei aus dem deutschen Fest- und Mobilfunknetz)

Deutsche Post DHL